МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 57488
от "13" февраля 2020.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**
**(РОСАРХИВ)**

# П Р И К А З

20.12.2019 № 237

Москва

**Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемую Инструкцию по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Руководитель А.Н. Артизов

gost.e-ecolog.ru

Утверждена
приказом Федерального
архивного агентства
от 20.12. 2019 г. № 237

**Инструкция**
**по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Инструкция) разработана в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Инструкция устанавливает порядок применения Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень) и предназначена для использования в практике работы экспертных комиссий, делопроизводственных и архивных служб государственных органов, органов местного самоуправления, организаций (далее – организации), а также экспертно-проверочных комиссий федеральных государственных архивов, уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела, государственных и муниципальных архивов, научных организаций, включенных в Перечень федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, утвержденный постановлением Правительства

Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 266; 2019, № 10, ст. 981).

## II. Назначение Перечня

2.1. Перечень является нормативным правовым актом, устанавливающим сроки хранения типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций, на основе требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности.

2.2. Перечень включает виды документов, образующихся при документировании однотипных (общих для большинства организаций) управленческих функций, выполняемых организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

## III. Структура Перечня

3.1. Перечень содержит 12 разделов:

3.1.1. Первый раздел «Организация системы управления» содержит документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности, распорядительную деятельность, документы по организационным основам управления, включая создание (ликвидацию) организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом, осуществление функции контроля, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, а также документы по внедрению информационных технологий.

3.1.2. Второй раздел «Планирование деятельности» содержит документы, отражающие вопросы прогнозирования, перспективного и текущего планирования и отчетности о выполнении планов, ценообразования, а также документы, образующиеся в деятельности организации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, закупок отдельными видами юридических лиц; документы, необходимые для получения грантов.

3.1.3. Третий раздел «Финансирование, кредитование деятельности» содержит документы по формированию бюджетов, о разработке и изменении финансовых планов, о финансовом обеспечении всех направлений

деятельности организации, финансовой отчетности; документы по кредитам и задолженностям организации.

3.1.4. Четвертый раздел «Учет и отчетность» включает документы по бухгалтерскому, статистическому учету и отчетности, учету оплаты труда, документы по налогообложению, а также по учету имущества.

3.1.5. Пятый раздел «Международное сотрудничество» включает документы об организации и осуществлении сотрудничества в различных сферах деятельности, об участии в работе международных организаций (объединений).

3.1.6. Шестой раздел «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности, об участии в выставках, ярмарках, презентациях.

3.1.7. Седьмой раздел «Трудовые отношения» содержит документы об организации труда и служебной деятельности, нормировании труда, тарификации, оплате труда, а также документы по улучшению условий и охране труда.

3.1.8. Восьмой раздел «Кадровое обеспечение» содержит документы по приему, переводу на другую работу (перемещению), увольнению работников, кадровому учету, противодействию коррупции, аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, независимой оценке квалификации, награждению.

3.1.9. Девятый раздел «Материально-техническое обеспечение деятельности» включает документы, образующиеся в ходе обеспечения организации необходимыми материалами (сырьем), оборудованием и другой продукцией, а также в работе по организации хранения материальных ценностей.

3.1.10. Десятый раздел «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» содержит документы по административному и хозяйственному обслуживанию организации: эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортному обслуживанию, информационно-телекоммуникационному обеспечению.

3.1.11. Одиннадцатый раздел «Обеспечение режима безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит документы по организации охраны, пропускного режима, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

3.1.12. Двенадцатый раздел «Социально-бытовые вопросы» содержит документы по социальному страхованию, социальной защите, обеспечению жильем и коммунальным услугам.

3.2. Отдельные разделы Перечня имеют подразделы, позволяющие дополнительно систематизировать статьи внутри разделов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены, как правило, по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности. В ряде случаев используется тематический принцип систематизации документов внутри разделов (подразделов).

3.3. Перечень имеет 4 графы. В графе № 1 Перечня указаны номера статей (статьям присвоена единая сквозная нумерация), в графе № 2 приведены наименования видов документов, в графе № 3 указаны сроки хранения документов, в графе № 4 приведены примечания к статьям (при наличии).

3.4. Статьи Перечня, в основном, имеют обобщенные формулировки, такие как «документы», «переписка», «дела». При использовании обобщенных формулировок в скобках раскрываются наименования основных видов документов по данному вопросу. В ряде статей Перечня указаны отдельные виды документов, такие как «приказы», «решения», «планы», «отчеты», «протоколы», «договоры».

3.5. Примечания к статьям Перечня комментируют и уточняют сроки хранения документов и порядок их исчисления.

3.6. К Перечню составлен «Указатель», в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

## IV. Определение сроков хранения документов

4.1. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

4.2. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

4.3. Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения сроков временного хранения

документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается. Нарушение требований о хранении документов влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Срок хранения «Постоянно» (Постоянно), установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях:

15 лет для документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для документов государственных внебюджетных фондов, государственных корпораций, государственных компаний и федеральных организаций;

10 лет для документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации;

5 лет для документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Негосударственные организации, выступающие источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, передают документы со сроком хранения «Постоянно» в соответствующие архивы в сроки, определенные договором.

Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

4.5. Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

4.6. Срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

4.7. Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

4.8. Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;

по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов, подлежат экспертизе ценности;

документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

4.9. Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

4.10. Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается.

4.11. Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Повышение установленных Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

## V. Порядок применения Перечня

5.1. Перечень используется федеральными органами государственной власти, иными государственными органами Российской Федерации, органами местного самоуправления при подготовке ими перечней документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций, а также всеми организациями при разработке индивидуальных номенклатур дел.

5.2. При разработке вышеуказанных перечней документов используется структура Перечня, видовой состав документов, отраженный в его статьях, сроки хранения документов. Сроки хранения документов в перечнях не могут быть ниже тех сроков, которые установлены Перечнем для документов того же вида.

5.3. При подготовке номенклатур дел используются приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на статью Перечня. При наличии других перечней, типовых или примерных номенклатур дел дается ссылка на соответствующий перечень (номенклатуру).

5.4. Документы должны приниматься на хранение в государственные, муниципальные архивы, как правило, в виде подлинников. При их отсутствии могут приниматься заверенные копии.

gost.e-ecolog.ru